





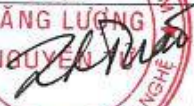
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỤC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ

ISO 9001:2008

QUY TRÌNH QUẢN LÝ CÔNG VĂN ĐI/ĐẾN

Mã hiệu: QT.07

Ngày ban hành: 26/5/2014

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Mai Thị Thu	Nguyễn Thị Yên Ninh	Hoàng Anh Tuấn
Chữ ký			



BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	Ngày sửa đổi	Vị trí sửa đổi (trang)	Tóm tắt nội dung sửa đổi	Ghi chú
1	20/5/2014	3	Bổ sung nội dung “Quyết định số 10/QĐ-NLNT ngày 05/5/2014 của Cục Năng lượng nguyên tử về việc ban hành Bảng ký hiệu viết tắt tên các đơn vị”	Bổ sung vào Mục 3: Tài liệu viện dẫn
		5	- Sửa nội dung diễn giải “Văn thư có trách nhiệm ghi các thông tin của Lãnh đạo sau khi xử lý công văn vào Sổ đăng ký công văn đến” thành “Văn thư có trách nhiệm ghi các thông tin đã xử lý” tại bước “Tiếp nhận lại văn bản, ghi sổ theo dõi đơn đốc việc giải quyết văn bản đến”	Sửa trong Lưu đồ quản lý công văn đến

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về cách thức thực hiện công tác quản lý văn thư lưu trữ tại Cục Năng lượng nguyên tử (NLNT), nhằm đáp ứng kịp thời yêu cầu phục vụ công tác quản lý của Cục NLNT đối với các hoạt động theo chức năng nhiệm vụ.

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho hoạt động quản lý văn thư lưu trữ tại Cục NLNT.
- Văn phòng Cục NLNT và các đơn vị trực thuộc Cục NLNT chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

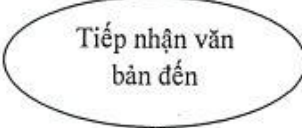
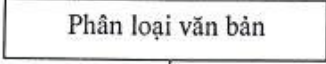
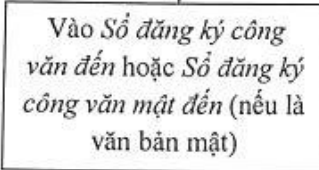
- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
 - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định về chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;
- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ quy định về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;
- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;
- Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ quy định về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan;
- Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước.
- Thông tư số 12/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước.
- Quy chế Văn thư lưu trữ của Bộ Khoa học và Công nghệ.
- Quyết định số 10/QĐ-NLNT ngày 05/5/2014 của Cục trưởng Cục NLNT về việc ban hành Bảng ký hiệu viết tắt tên các đơn vị

4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

- **QMR**: Đại diện Lãnh đạo về chất lượng;
- **NLNT**: Cục Năng lượng nguyên tử.

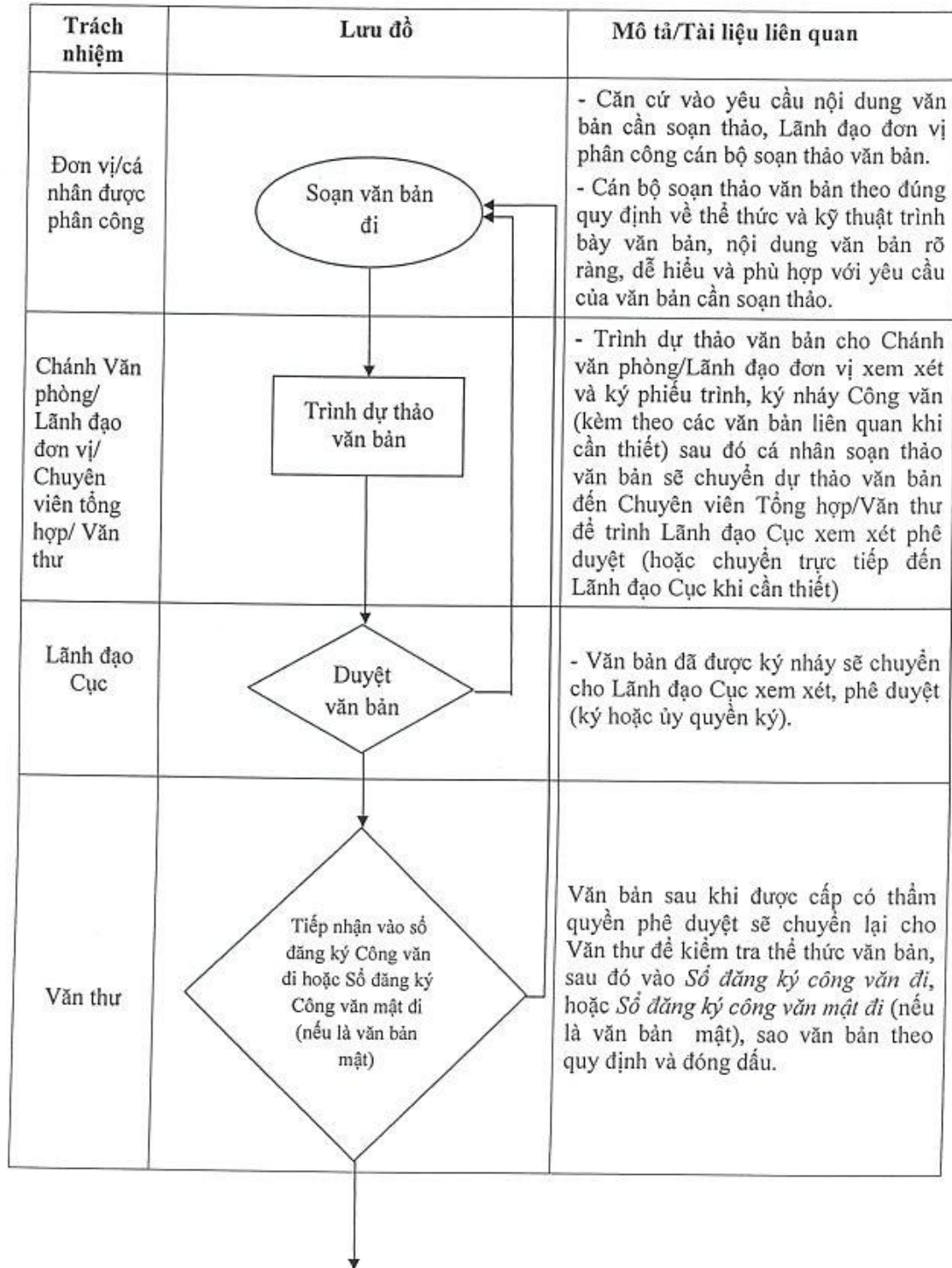
5. NỘI DUNG

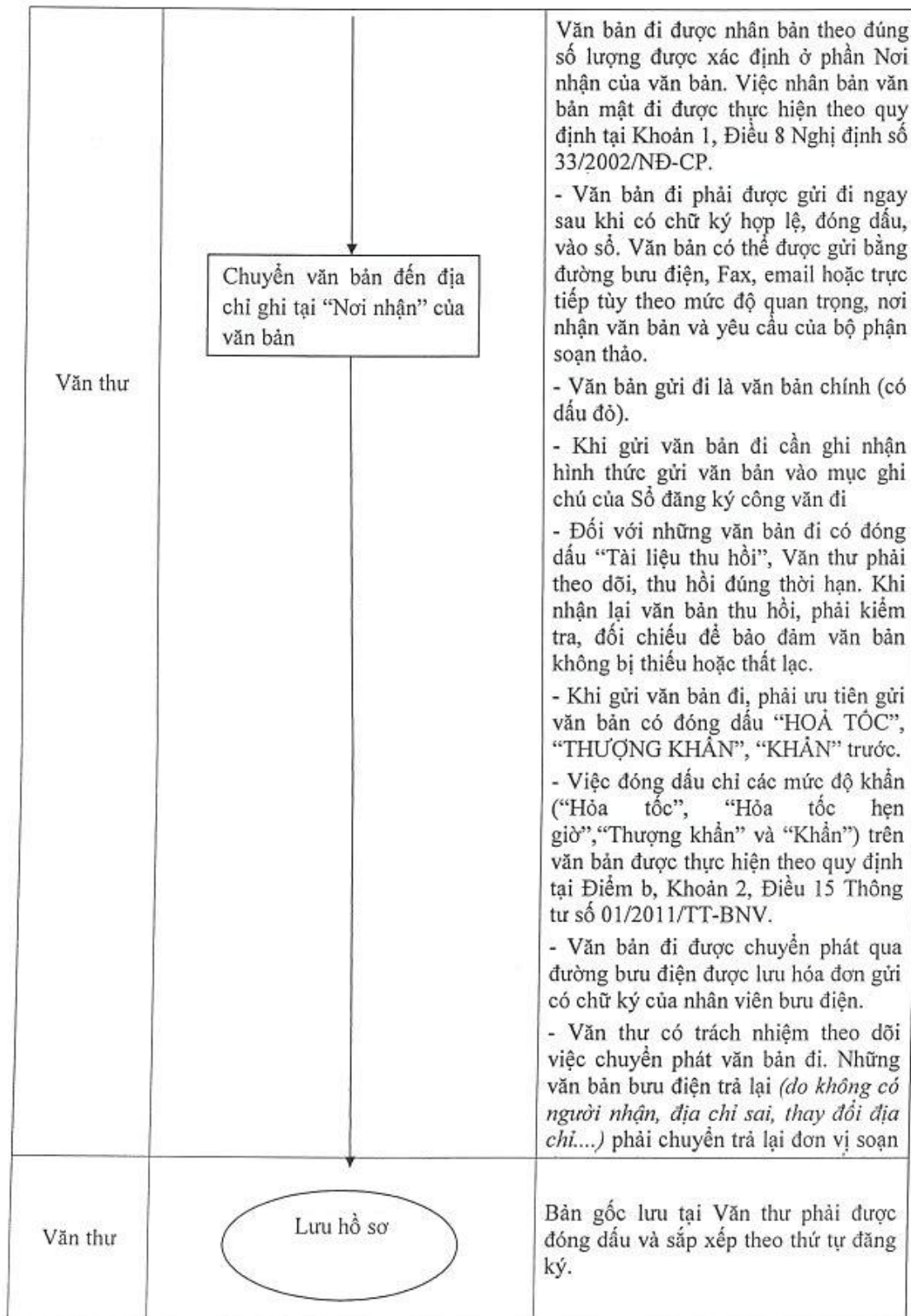
5.1. Lưu đồ thực hiện quy trình quản lý văn bản đến

Trách nhiệm	Lưu đồ	Mô tả/Tài liệu liên quan
Văn thư		<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đến có thể được gửi đến bằng: bưu điện, fax, e-mail hoặc trực tiếp. - Khi tiếp nhận văn bản đến Văn thư phải kiểm tra sơ bộ về số lượng, tình trạng, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có).
Văn thư		<ul style="list-style-type: none"> - Đối với các văn bản nhận được qua đường bưu điện, hoặc trực tiếp: <ul style="list-style-type: none"> + Loại được bóc bì: Bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”, ghi số và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết) vào Sổ đăng ý công văn đến, sau đó chuyển cho Lãnh đạo Cục xử lý. + Loại không được bóc bì: Trường hợp bì thư có dấu mật thì Văn thư ghi số, ký hiệu văn bản vào <i>Sổ đăng ký công văn đến (mật)</i> và chuyển cho Lãnh đạo Cục xử lý. - Đối với văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển ngay sau khi nhận được. - Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định. - Đối với các loại văn bản gửi tới Cục dưới dạng điện tử, văn thư phải tiến hành kiểm tra số lượng văn bản, số lượng trang của mỗi văn bản (nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo người có trách nhiệm xem xét giải quyết, sau đó in văn bản, đóng dấu “ĐẾN”. - Những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại Văn thư (văn bản gửi đích danh cho cá nhân/đơn vị/tổ chức đoàn thể) chuyển cho nơi nhận mà không phải đóng dấu “ĐẾN”, Văn thư sẽ chuyển trực tiếp cho cá nhân/đơn vị/tổ chức đoàn thể.
Văn thư		<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi phân loại văn bản đến, Văn thư có trách nhiệm vào <i>Sổ đăng ký công văn đến</i> hoặc <i>Sổ đăng ký công văn mật đến</i> (nếu là văn bản mật) - Khi đơn vị hoặc cá nhân nhận văn bản từ Văn thư cần có ký xác nhận của người nhận làm căn cứ.

<p>Văn thư, Lãnh đạo Cục</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Xem xét, chỉ đạo xử lý </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- Văn thư chuyển văn bản đến cho Lãnh đạo Cục xem xét, chỉ đạo xử lý.</p>
<p>Văn thư/ Chuyên viên tổng hợp</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Tiếp nhận lại văn bản, ghi sổ, theo dõi đơn đốc việc giải quyết văn bản đến </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- Văn thư nhận lại văn bản đã được Lãnh đạo Cục có ý kiến chỉ đạo xử lý, nhân bản và chuyển văn bản đến cho đơn vị/cá nhân xử lý theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.</p> <p>- Văn thư có trách nhiệm ghi các thông tin đã xử lý.</p> <p>- Văn thư và chuyên viên Tổng hợp thực hiện theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến, nhằm phục vụ cho việc xử lý văn bản được kịp thời, đúng tiến độ được giao.</p> <p>- Việc thực hiện theo dõi, tiến độ giải quyết văn bản đến được theo dõi trên máy tính.</p>
<p>Đơn vị/cá nhân được phân công</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Thực hiện xử lý nội dung văn bản </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- Xử lý nội dung văn bản theo chỉ đạo của cấp trên và theo chức năng, nhiệm vụ của mình (trừ trường hợp đột xuất).</p>
<p>Văn thư</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Lưu hồ sơ </div>	<p>Các văn bản đến trước khi chuyển đến các đơn vị/cá nhân để xử lý sẽ được Văn thư lưu 01 văn bản gốc có ý kiến chỉ đạo và chữ ký tươi của Lãnh đạo Cục (trừ trường hợp ngoại lệ).</p>

5.2. Lưu đồ thực hiện quy trình quản lý văn bản đi





6. LƯU HỒ SƠ:

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lưu giữ	Thời gian lưu
1	Số đăng ký công văn đến	Mẫu	Văn phòng	Lưu lâu dài
2	Số đăng ký công văn đi	Mẫu	Văn phòng	Lưu lâu dài
3	Văn bản đến	Theo mẫu quy định	Văn phòng/đơn vị/cá nhân được giao xử lý	Lưu lâu dài
4	Văn bản đi	Theo mẫu quy định	Văn phòng/đơn vị/ được giao xử lý	Lưu lâu dài

7. PHỤ LỤC

- Mẫu Công văn.
- Mẫu Quyết định.

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỤC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /NLNT
V/v

Hà Nội, ngày..... tháng năm 20

Kính gửi:

Thực hiện

.....

.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu VT, (đơn vị soạn thảo)

CỤC TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỤC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-NLNT

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc

**CỤC TRƯỞNG
CỤC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ**

Căn cứ

.....;

Căn cứ

.....;

Xét đề nghị

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1

.....

Điều 2

.....

Điều 3

..... /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, (đơn vị soạn thảo)

CỤC TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

